MICROSOFT TEAMS

INSTRUKCJA MST – ORGANIZACJA SPOTKAŃ I ZAJĘĆ W MICROSOT TEAMS NA UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM

Spis treści

1. Wybór aplikacji Microsoft Teams jako usługi w Microsoft Office 365 2

2. Organizacja spotkana i zajęć w Microsoft Teams 2

3. Widok przesłanej informacji o spotkaniu czy zajęciach od strony studenta, uczestnika lub słuchacza 5

4. Dołączanie do zorganizowanego spotkania lub zajęć 5

5. Wyciszanie uczestników oraz ograniczenie możliwości nagrywania spotkania 13

6. Udostępnianie folderów i plików zapisanych w usłudze OneDrive 13

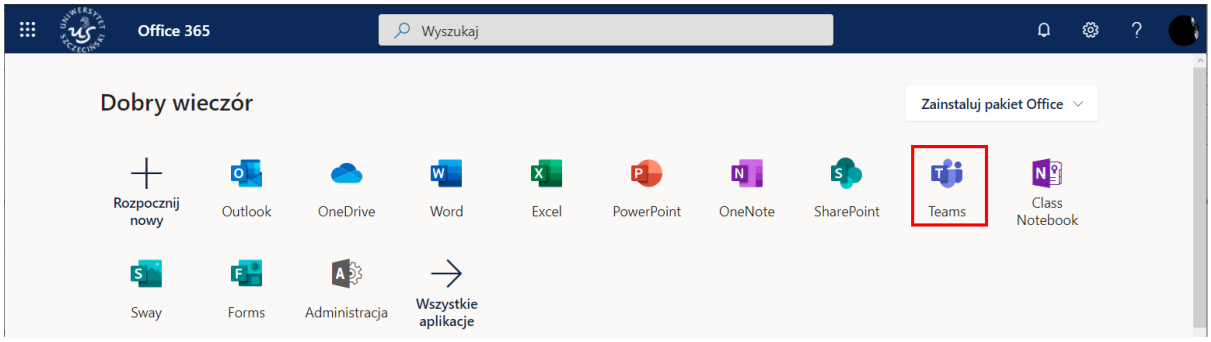
MICROSOFT TEAMS

INSTRUKCJA MST – ORGANIZACJA SPOTKAŃ I ZAJĘĆ W MICROSOT TEAMS NA UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM

1. Wybór aplikacji Microsoft Teams jako usługi w Microsoft Office 365

Zgodnie z definicją podaną na stronach firmy Microsoft, **Microsoft Teams** to centrum pracy zespołowej w usłudze **Office 365**, które integruje ludzi, treści i narzędzia, zwiększając zaangażowanie i efektywność.

Wykładowca **Uniwersytetu Szczecińskiego**, który ma założone konto pocztowe w usłudze **Microsoft Office 365**, ma w jej ramach dostęp do aplikacji **Microsoft Teams**.

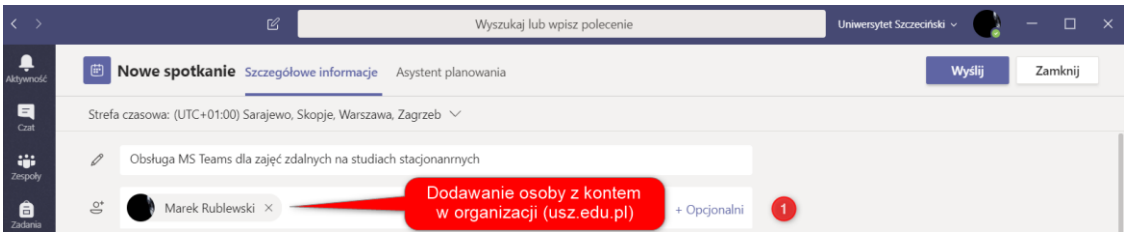


Microsoft Teams można obsługiwać z poziomu przeglądarki na dowolnym systemie i w większości aktualizowanych przeglądarek, ale zaleca się instalację jako aplikację na komputerze. Wersja instalowana ma najwięcej funkcjonalności, zwłaszcza dla osób korzystających z systemu Windows 10. **Microsoft Temas** można również instalować i uruchamiać na komputerach z systemem Windows 7, macOS i Linux.

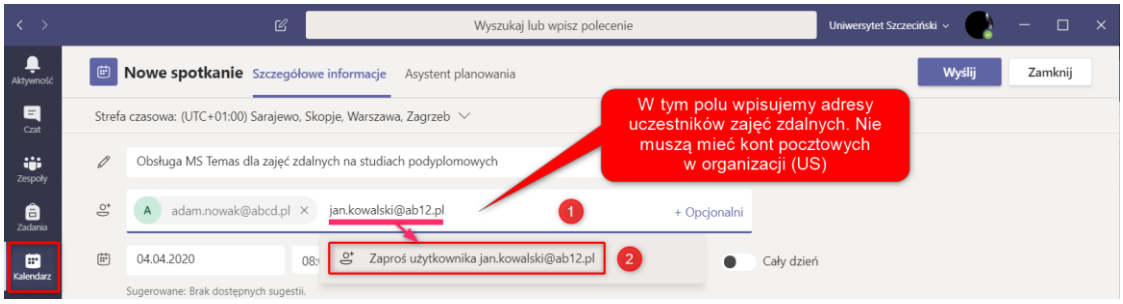
2. Organizacja spotkana i zajęć w Microsoft Teams

W kalendarzu **Microsoft Teams** zakładamy nowe spotkanie, w którym oprócz podania jego **tematu** np. *Obsługa MS Teams dla zajęć zdalnych na studiach stacjonarnych*, wprowadzamy również następujące informacje:

1. Adresatów do których ma trafić informacja o spotkaniu lub zajęciach. Tutaj możemy dodawać uczestników którzy mają konta pocztowe założone w organizacji (w ramach **MS Office 365** dla Uniwersytetu Szczecińskiego), ale również takich, którzy takich kont nie posiadają, przez **wpisanie ich kont prywatnych**.
2. Dodając osobę spoza organizacji, po wpisaniu jej konta prywatnego, należy potwierdzić klikając na pojawiające się menu **Zaproś użytkownika …**. Widok tych dwóch opcji dodania uczestników:
   – z kontem pocztowym w organizacji (usz.edu.pl) – wpisanie imienia i nazwiska lub jego adresu pocztowego,



– z kontem spoza organizacji – wpisanie adresu jego poczty elektronicznej.

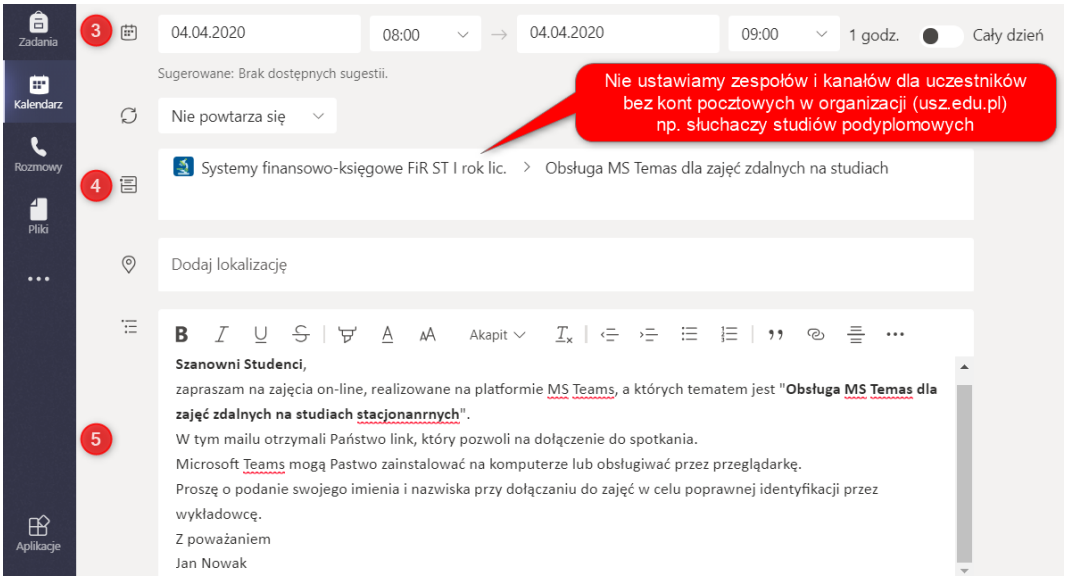


3. **Ustawianie terminu** – podając datę oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania lub zajęć.
4. **Dodawanie zespołu i kanału** – jeżeli spotkanie lub zajęcia są organizowane w ramach założonego zespołu (np. zespól to wszystkie zajęcia na studiach podyplomowych lub konkretny przedmiot na studiach stacjonarnych czy niestacjonarnych), i dodanego kanału w zespole (kanał to przedmiot lub temat w ramach przedmiotu), to wybieramy tę opcję.
   Do organizacji w MS Teams spotkania lub konkretnych zajęć nie jest wymagane utworzenie zespołu. Zespół jednak porządkuj od strony organizacyjnej realizację spotkań i zajęć oraz ułatwia ich raportowanie.

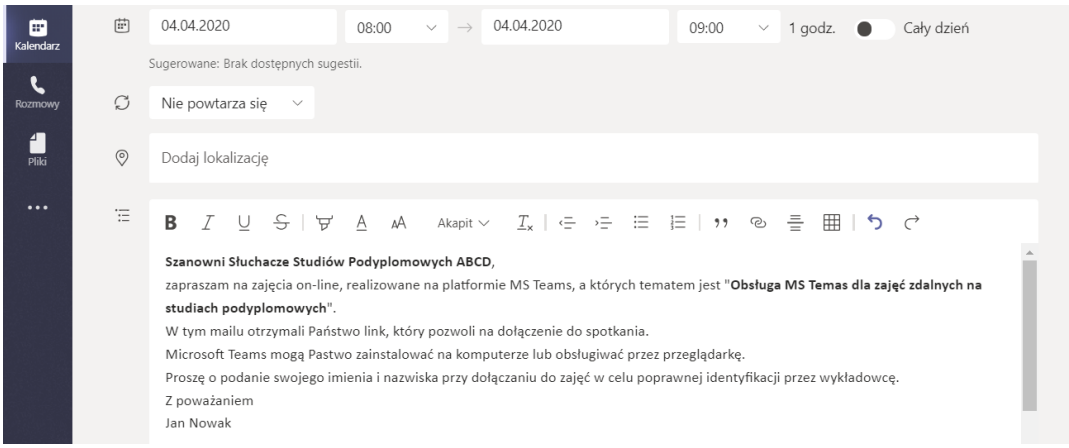
   UWAGA! W przypadku organizacji zajęcia z osobami z zewnątrz (nieposiadającymi kont pocztowy w organizacji np. studia podyplomowe), należy ustawić w kalendarzu tylko **zwykłe spotkanie** bez tworzenia zespołów i kanałów. Osoby z zewnątrz będą wówczas mogły korzystać z czatu do komunikacji, przez który będziemy również udostępniać im dokumenty np. prezentację, pliki Excela, pdf, Worda etc. poprzez wklejenie wygenerowanych linków do dokumentów i folderów w usłudze OneDrive, ale też dysku Google, czy Dropbox etc.
5. **Dodatkowe informacje** – dobrą praktyką jest dodanie informacji o organizowanym spotkaniu czy zajęciach w polu opisowym.
   Przykładowa treść takiego opisu:
   „Szanowni Studenci,
   *zapraszam na zajęcia on-line, realizowane na platformie MS Teams, których tematem jest "**Obsługa MS Temas dla zajęć zdalnych na studiach stacjonarnych**".*
   W tym mailu otrzymali Państwo link, który pozwoli na dołączenie do spotkania.
   Microsoft Teams mogą Pastwo zainstalować na komputerze lub obsługiwać przez przeglądarkę.
   Proszę o podanie swojego imienia i nazwiska przy dołączaniu do zajęć w celu poprawnej identyfikacji przez wykładowcę.
   Z poważaniem
   Jan Nowak”.

Ustawienie powyżej opisanych parametrów wygląda następująco w zależności od tego czy uczestnicy mają, czy też nie, konta pocztowe w organizacji (Uniwersytet Szczeciński):

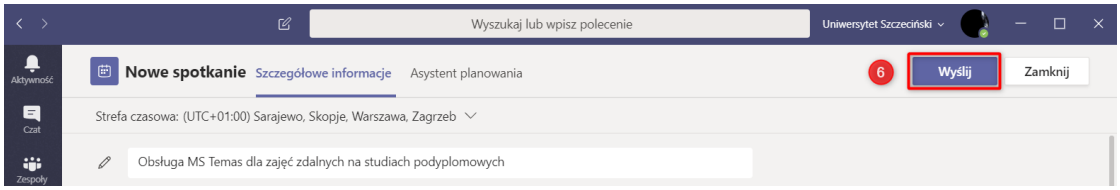
– ustawianie spotkania dla uczestników **z kontami pocztowymi w organizacji** (usz.edu.pl). Istnieje możliwość dodania osób spoza organizacji do spotkania w ramach zespołu, ale organizator musi mieć świadomość, że taka osoba korzysta z **MS Office 365** i **MS Teams** w ramach niezależnej licencji, albo dołączy do zespołu z bardzo ograniczonymi możliwościami pracy w **MS Teams** i uczestniczeniu w spotkaniu/zajęciach.



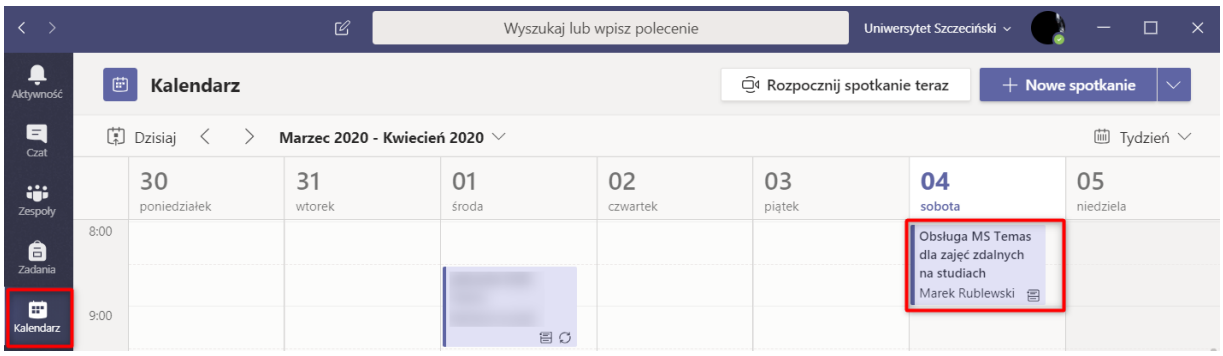
– ustawianie spotkania dla uczestników **bez kont pocztowych w organizacji** – posługujących się kontami prywatnymi i nie korzystających z licencji do **MS Teams**, np. **słuchacze studiów podyplomowych** czy kursów.
UWAGA! Tylko organizacja spotkania poza zespołem czy kanałem w zespole.



6. Po ustawieniu wszystkich parametrów spotkania, a zwłaszcza dodaniu wymaganych studentów/uczestników (słuchaczy) wysyłamy informację o nim klikając na przycisk **Wyślij**.



Dodane spotkanie/zajęcia są widoczne w **kalendarzu wykładowcy**.

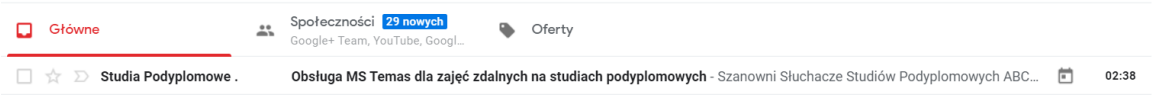


3. Widok przesłanej informacji o spotkaniu czy zajęciach od strony studenta, uczestnika lub słuchacza

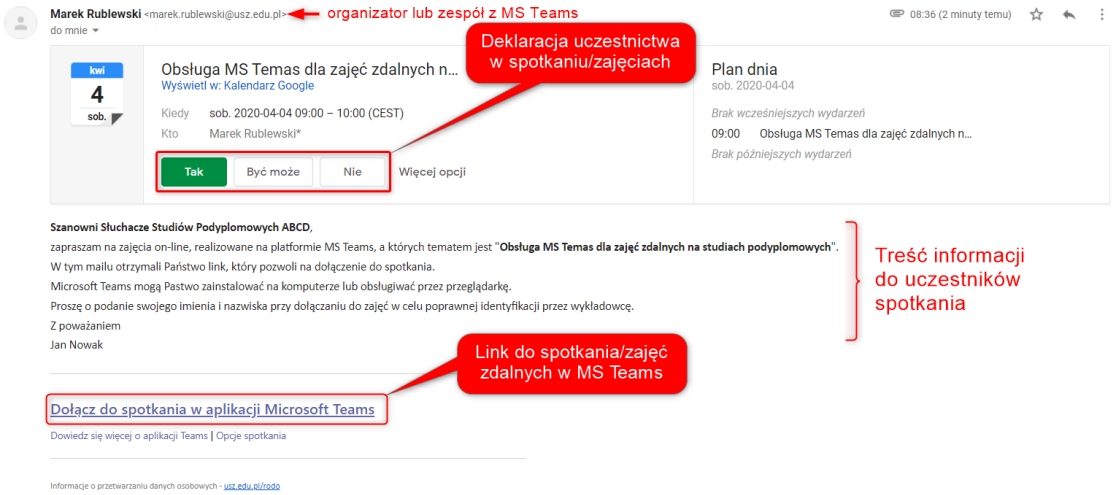
Jeżeli przy organizacji spotkania lub zajęć w **MS Teams** zostali dodani uczestnicy, to na ich skrzynki pocztowe (również prywatne, jeżeli takie zostały podane) trafia informacja o jego organizacji. Sposób wyświetlania takiej wiadomości może różnić się w zależności od programu obsługującego pocztę lub ustawień i wyglądu takiej poczty w przypadku obsługi przez przeglądarkę internetową.

Przykładowy widok takiej informacji otrzymanej na skrzynkę pocztową **gmail.com**

1. Podana informacja o nadawcy i temacie spotkania/zajęć na liście z mailami.



2. Treść maila o spotkaniu/zajęciach obejmuje deklarację uczestnictwa w spotkaniu, treść informacji do uczestników oraz **link do spotkania/zajęć** w **MS Teams**. Uczestnik może dodać je również do swojego kalendarza, dzięki czemu będzie miał możliwość otrzymywania powiadomień na komputer lub telefon.



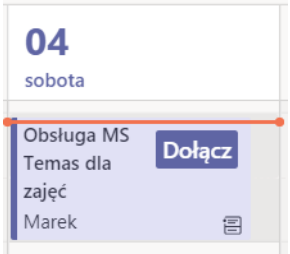
Widok dodanego spotkania/zajęć w **Kalendarzu** poczty **Gmail.com** – z tego miejsca również możemy dołączyć do spotkania/zajęć organizowanych przez wykładowcę.

4. Dołączanie do zorganizowanego spotkania lub zajęć

W tym rozdziale zostało opisane w jaki sposób dołączyć do już przygotowanego w kalendarzu **MS Temas** spotkania lub zajęć. Opis został podzielony na dołączanie przez organizatora/wykładowcę oraz uczestnika, studenta lub słuchacza.

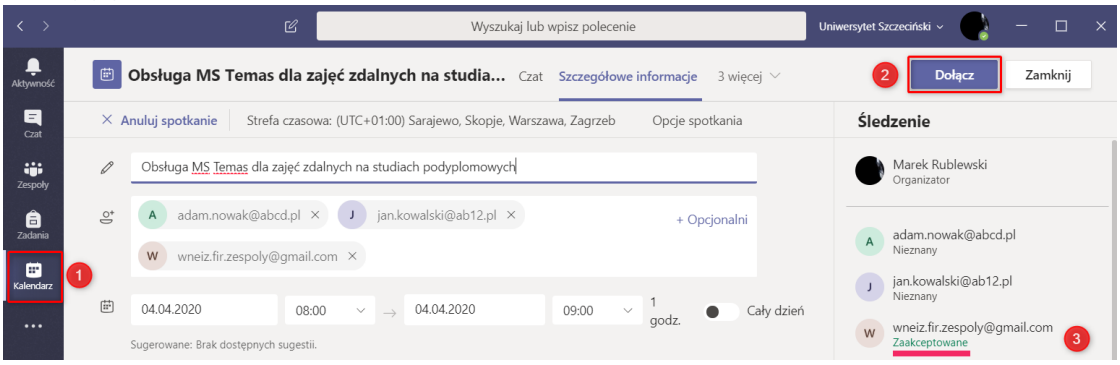
I. Organizator lub Wykładowca

1. Dołącza do spotkania lub zajęć wybierając w kalendarzu wcześniej ustawiony termin spotkania (**1**).
2. Potwierdzenie dołączenia do spotkania wykonuje klikając na przycisk **Dołącz** (**2**).

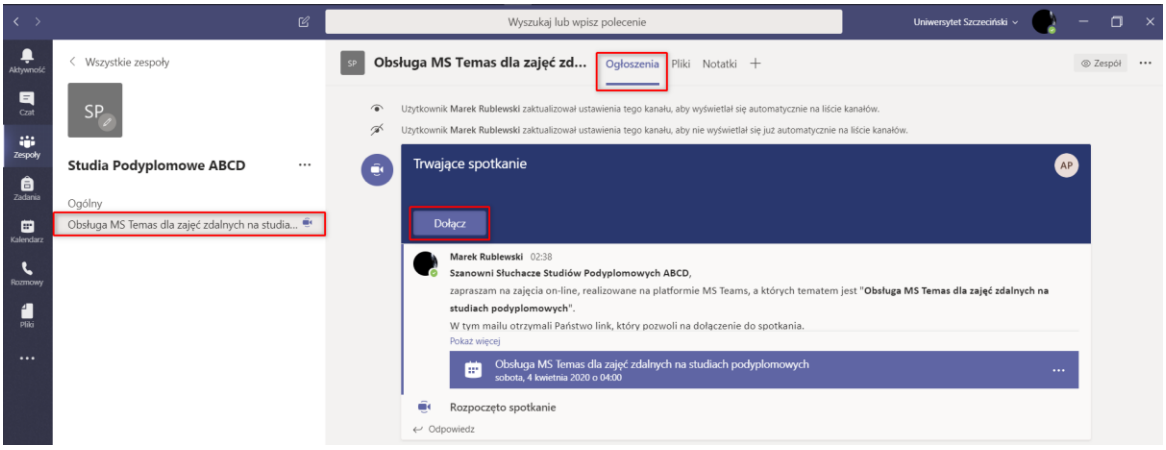


Jeżeli rozpoczęła się już godzina spotkana to w kalendarzu ma w terminie spotkania widoczny przycisk **Dołącz**, który od razu przekierowuje go na okno z ustawieniami dołączenia do spotkania.

3. W oknie z danymi o spotkaniu wykładowca może sprawdzić którzy uczestnicy zadeklarowali już w nim uczestnictwo (przy adresie takiego uczestnika widoczne sformułowanie **Zaakceptowane**) (**3**).



Można również dołączyć do trwającego spotkania z poziomu zespołu, gdzie dla kanału (tematu) w którym organizowane jest spotkanie, widać w zakładce **Ogłoszenia**, że spotkanie już trwa i można do niego dołączyć klikając na przycisk **Dołącz**.



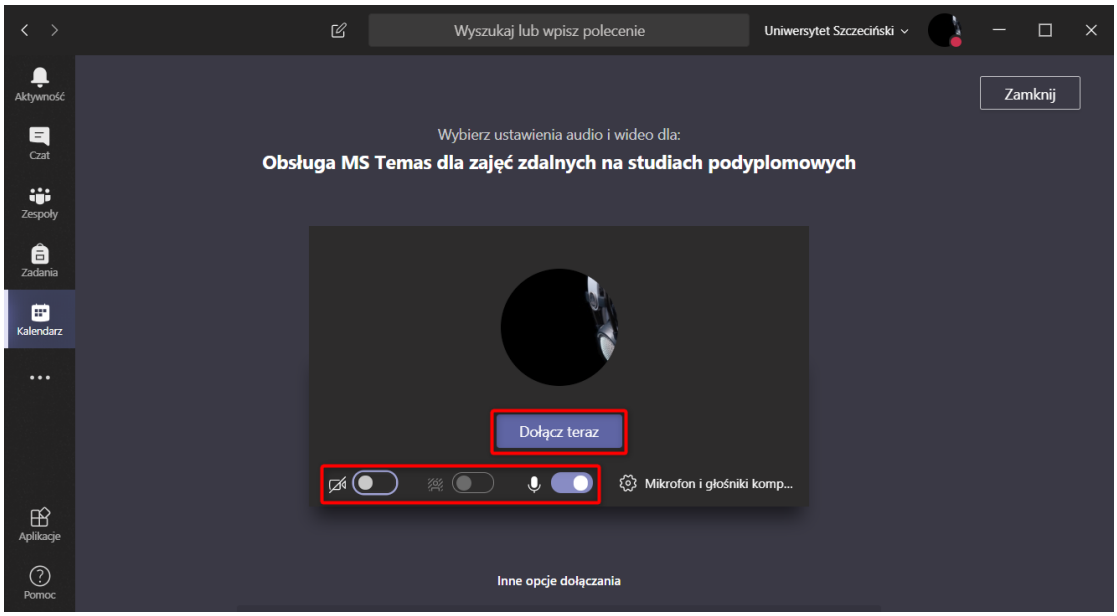
Teraz już można dołączyć do spotkania (przycisk **Dołącz teraz**), pamiętając o ustawieniu:

- **kamery** ,
- **mikrofonu** ,
- **rozmycia tła** (ta opcja może nie działać na wszystkich instalacjach **MS Teams**).

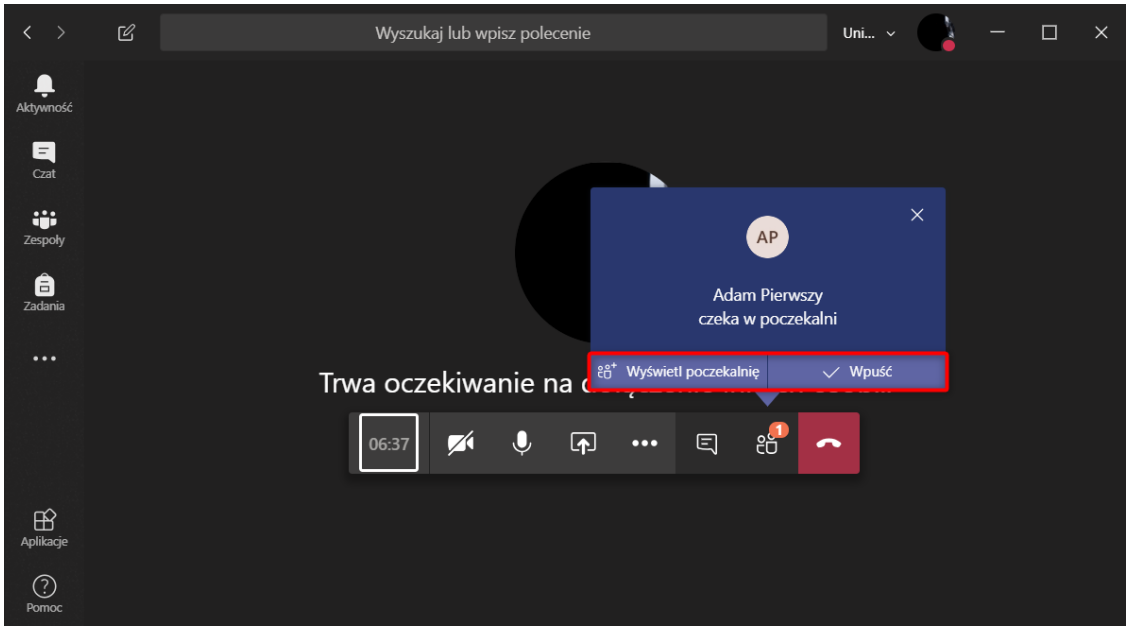
W przypadku wykładowcy (o ile połącznie od strony technicznej jest prawidłowe) te ustawienia powinny być włączone, co zapewni prawidłowy komfort kontaktu uczestników z prelegentem. Natomiast w przypadku uczestników ustawienia te powinny być włączone na początku spotkania i przywitania się,

w trakcie wykładu lub prezentacji materiału przez wykładowcę wyłączone, a następnie ponownie włączone na koniec spotkania lub zadawania pytań i aktywowania uczestników. Jeżeli są uwagi ze strony uczestników w trakcie wykładu (wystąpienia), to dobrze je sygnalizować poprzez czat, co nie zakłuci płynności prezentacji. Komunikacja poprzez czat będzie możliwa o ile organizator spotkania nie wykona czynności wyciszenia uczestników. Dodatkowo wykładowca o sposobie przeprowadzenia zajęć i udziale w nim uczestników powinien poinformować na początku spotkania.

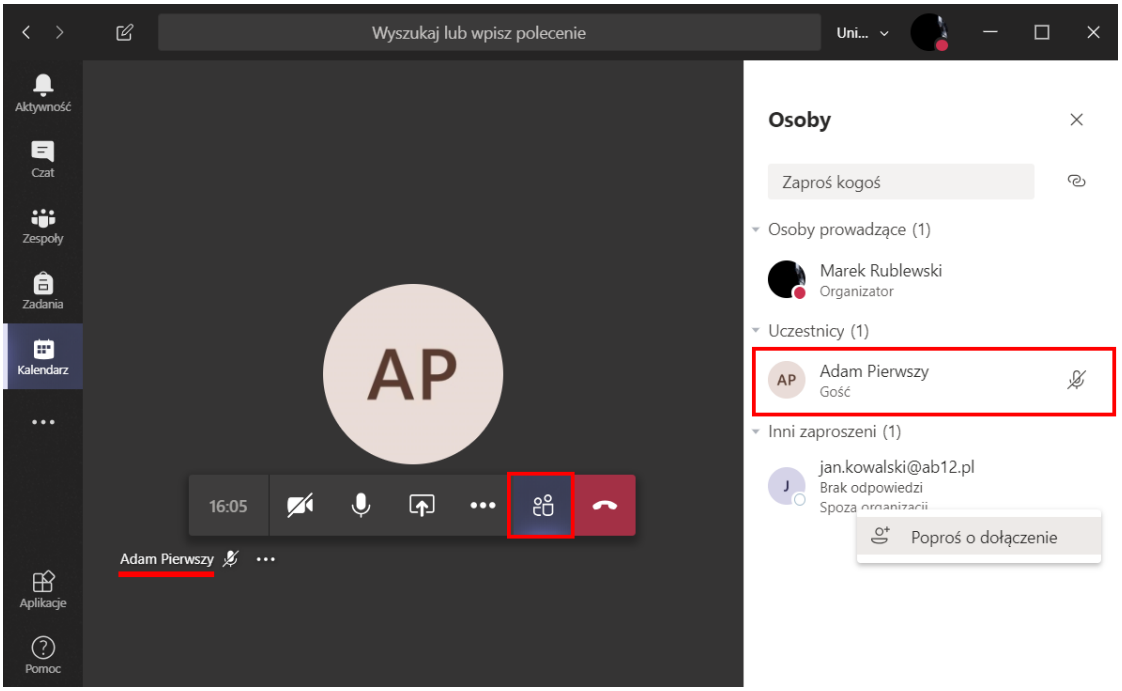
Widok dołączania do spotkania z zaznaczeniem ustawień, które należy lub można włączyć przed wykonaniem akceptacji połączenia.



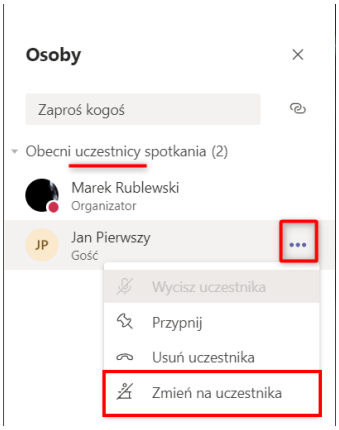
4. Dołączanie osób (studentów/uczestników/słuchaczy) którym wysłane zostały linki o spotkaniu, a nie mają założonych kont uczelnianych. Takie osoby, ponieważ są spoza organizacji wymagają autoryzacji przez organizatora spotkania (wykładowcę).
Autoryzacja osoby oczekującej na dołączenie polega na wybraniu przez organizatora dwóch możliwych opcji:
1) wybraniu **Wpuść**, żeby od razu dodać tę osobę do spotkania;
2) **Wyświetl poczekalnię** – późniejsza autoryzacja i przeglądanie osób oczekujących na dodanie do spotkania.

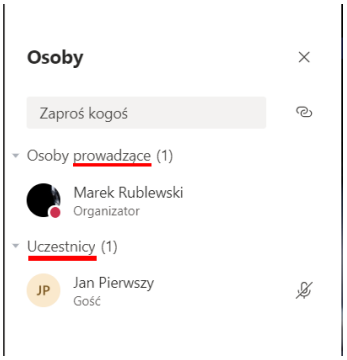


5. Dołączona osoba widoczna jest w oknie wykładowcy (w przykładzie jest to Adam Pierwszy). Klikając na panelu sterowania spotkaniem w przycisk **Pokaz uczestników** możemy sprawdzić kto już dołączył (widok po prawej stronie okna spotkania) i jaki jest status tych osób.



UWAGA: W przypadku studentów czy słuchaczy należy pamiętać, by ustawić ten status na początku spotkania na **Uczestnicy**. Jeżeli organizator i uczestnik spotkania są w tej samej grupie (np. uczestnicy), to organizator klikając na ikonę z trzema kropkami przy dołączonej osobie rozwija podręczne menu i wybiera Zmień na uczestnika. Następuje rozdzielnie i przypisanie organizatora do **grupy prowadzących** a dołączone osoby do **grupy uczestników**.

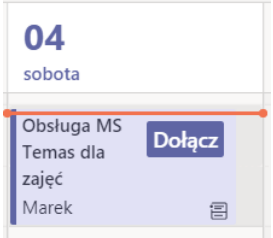




6. **Udostępnianie materiałów** dla uczestników/słuchaczy zewnętrznych dołączonych **do zespołu lub kanału** – nie posiadających konta pocztowego w organizacji. Ponieważ posiadają oni ograniczone możliwości korzystania z aplikacji **MS Teams** (brak czatu, dostępu do materiałów umieszczanych w **MS Teams** i innych zasobów), to należy dodatkowe materiały takim uczestnikom udostępniać z pomocą dysków w chmurze np. OneDrive (foldery lub pliki z opcją tylko przeglądania lub edycji) i przesłać jako linki na prywatne konta. Jeżeli dołączamy ich **do spotkania organizowanego** poza zespołem czy kanałem – **bezpośrednio z kalendarza**, to mają oni dodatkowo możliwość korzystania z czatu, w którym można wklejać linki generowane z dysków chmurowych (np. OneDrive) do umieszczonych tam i udostępnionych materiałów.

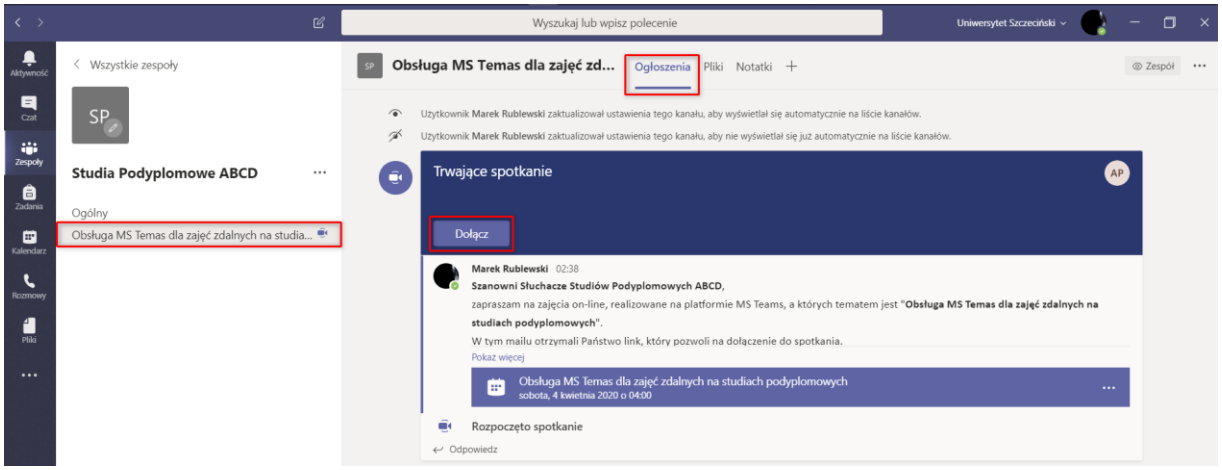
II. Student, uczestnik lubsłuchacz

1. **Studenci, uczestnicy lub słuchacze jeżeli posiadają konto w Office 365** w organizacji **Uniwersytet Szczeciński**, dołączają do spotkania/zajęć podobnie jak wykładowcy posiłkując się kalendarzem w **MS Teams**.



Jeżeli rozpoczęła się już godzina spotkana to w kalendarzu mamy w terminie spotkania widoczny przycisk **Dołącz**, który od razu przekierowuje nas na okno z ustawieniami dołączenia do spotkania.

Można również dołączyć do trwającego spotkania z poziomu zespołu, gdzie dla kanału (tematu) w którym organizowane jest spotkanie widać w zakładce **Ogłoszenia**, że spotkanie już trwa i można do niego dołączyć klikając na przycisk **Dołącz**.

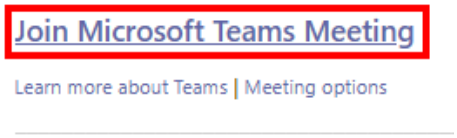


2. **Osoby z zewnątrz**, które mają tylko prywatne adresy, korzystają z przesłanych jako email wiadomości o spotkaniu/zajęciach z linkiem do niego. W przypadku dużej liczny takich spotkań warto skorzystać z elektronicznych kalendarzy, do którym możemy dodać takie spotkanie/zajęcia – pokazane w opisie widoku przesłanego emaila do uczestników.

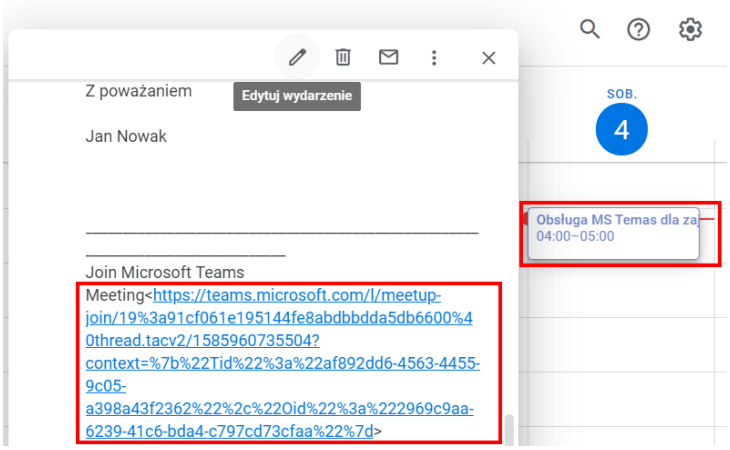
Czynności jakie należy wykonać, będą osobą z zewnątrz organizacji (Uniwersytetu):

Krok 1. Dołączenie do spotkania lub zajęć przez wygenerowany i udostępniony link:

a) dołączenie do spotkania z linku w mailu przesłanym uczestnikom,

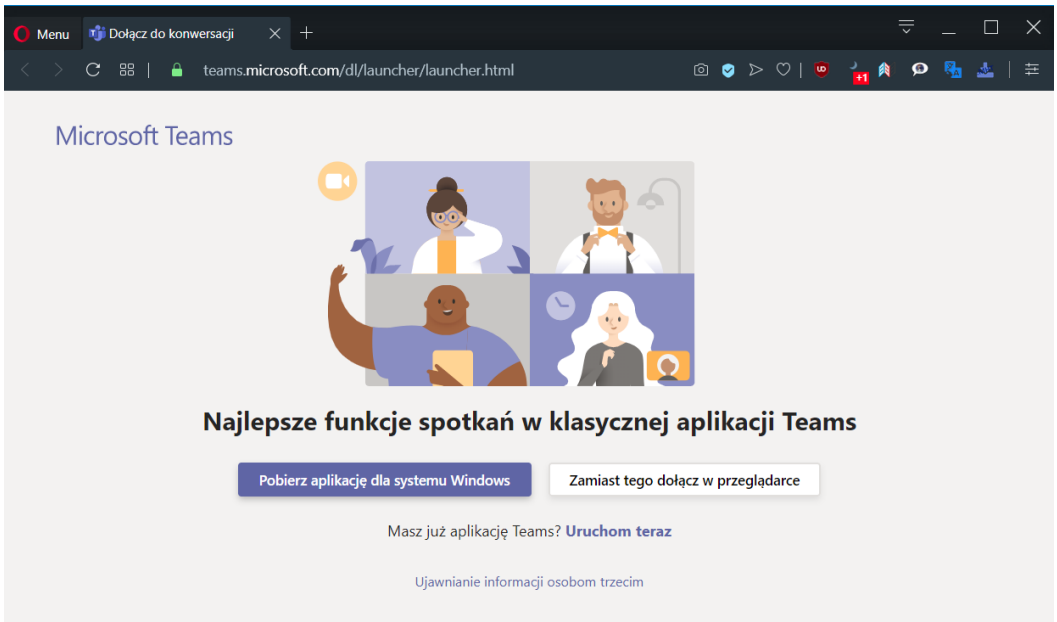


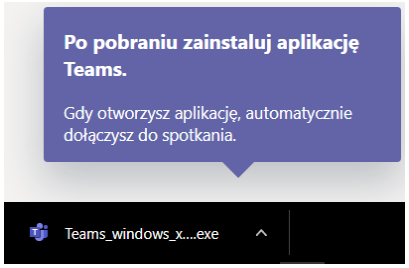
b) dołączenie do spotkania z poziomu Kalendarza Google – klikamy na spotkanie w kalendarzu, a następnie na link do niego.



Krok 2. Wybór sposobu uruchomienia i obsługi aplikacji **MS Teams**.
Osoba chcąca dołączyć do spotkania organizowanego w **MS Temas** ma do wyboru trzy możliwości:

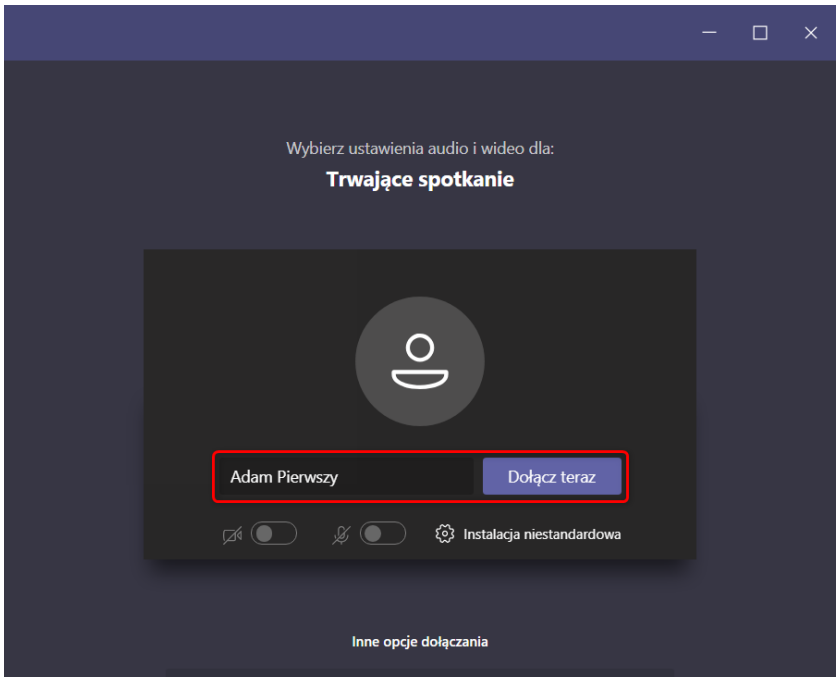
a) pobrać i zainstalować aplikację na komputerze (**Pobierz aplikację dla systemu Windows** – istnieje możliwość pobrania dla MacOS i Linux) – zalecane, najwięcej możliwych funkcjonalności dostępnych do obsługi aplikacji,
b) uruchomić z poziomu przeglądarki (**Zamiast tego dołącz w przeglądarce**),
c) uruchomić (**Uruchom teraz**) – jeżeli już wcześniej dokonaliśmy instalacji **MS Teams** na komputerze.



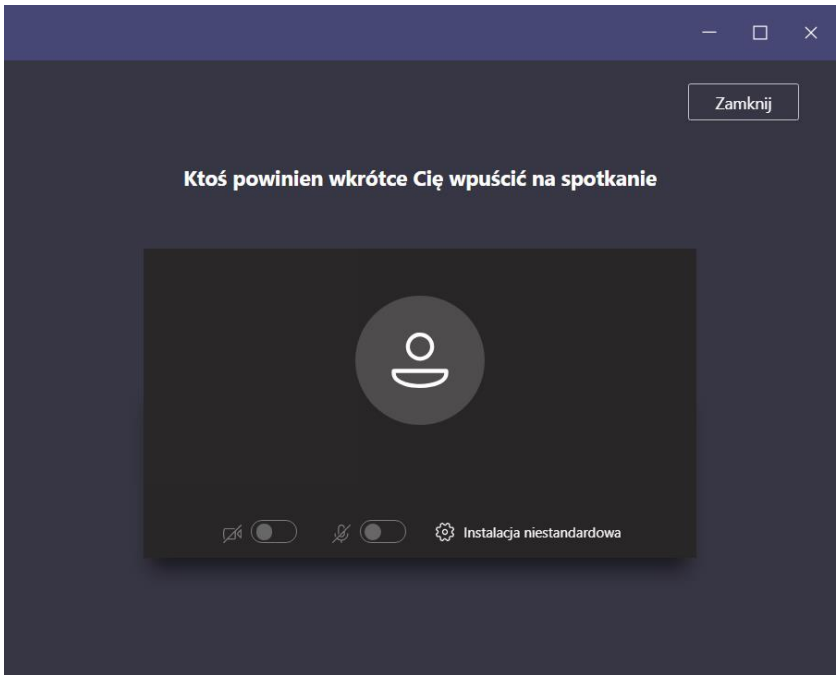


W przypadku przeglądarki Chrome podczas ściągania aplikacji widzimy komunikat o dołączeniu do spotkania po instalacji programu.

Krok 3. Dołączanie spotkania i autoryzacja dołączenia do zespołu/kanału.
Po zainstalowaniu **MS Teams** należy wpisać swoje **imię i nazwisko** – jest to o tyle ważne, że umożliwi identyfikację uczestnika przez organizatora i szybszą autoryzację a tym samym dołączenie do spotkania.



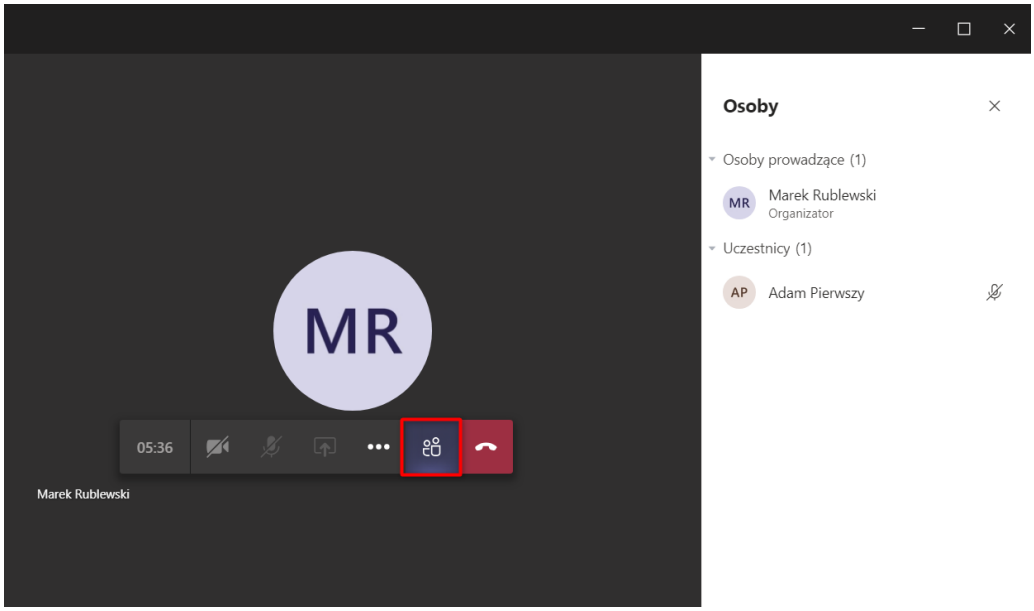
Oczekujemy na dołączenie (autoryzację) przez organizatora w przypadku dopisania uczestnika spoza organizacji do zespołu lub kanału w zespole.



Dostępne funkcjonalności w zależności czy osoba z zewnątrz dodawana jest w ramach **zespołu lub kanału w zespole**, czy tylko **spotkania**:

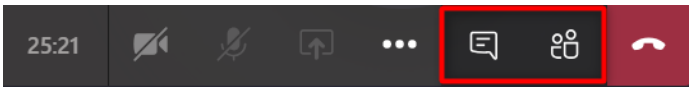
a) **dodanie do zespołu lub kanału w zespole**
Po dołączeniu do spotkania/zajęć mamy jako uczestnik z zewnątrz możliwość obserwacji spotkania (kontakt wzrokowy – kamerka i głosowy – mikrofon), a będąc przypisanym przez organizatora w grupie **prowadzących** udostępniania swoich ekranów.

W paneli sterującym aktywna jest tylko funkcja Pokaż użytkowników. Wyłączona jest możliwość uczestniczenia w czacie i dostępu do materiałów ze spotkania przekazywanych przez organizatora/wykładowcę. Materiały powinny być takim uczestnikom udostępniane z pomocą dysków w chmurze np. **OneDrive** (foldery lub pliki z opcją tylko przeglądania lub edycji) i przesyłane jako linki na prywatne konta.

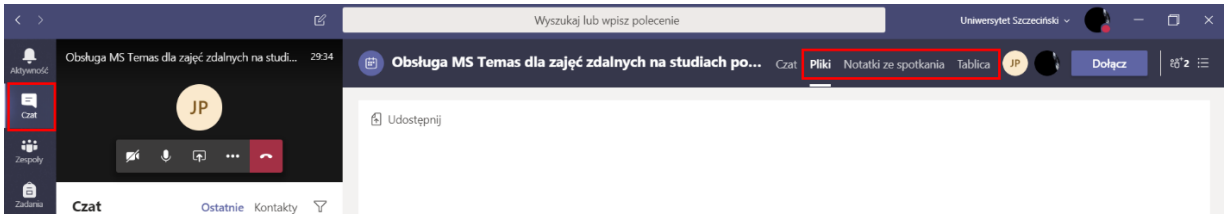


b) dodanie do spotkania w kalendarzu (poza zespołem/kanałem w zespole)

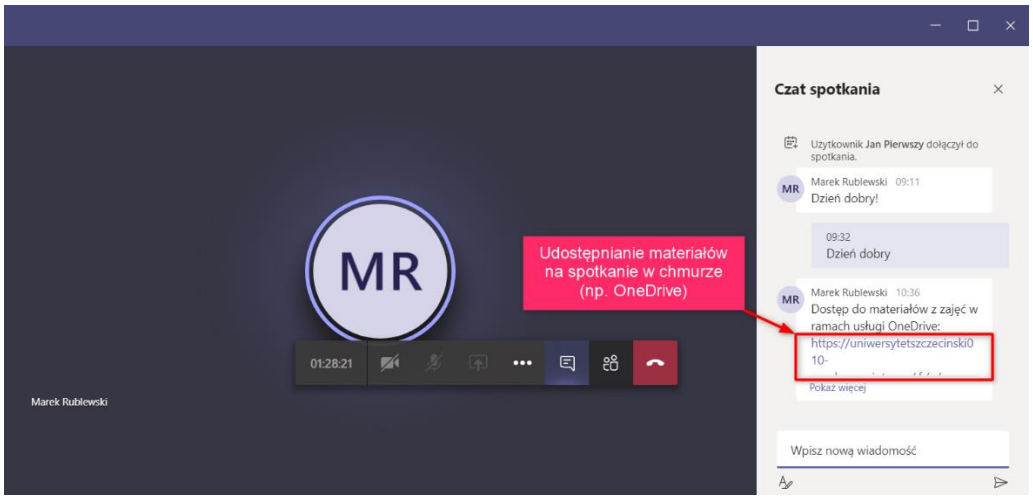
Po dołączeniu do spotkania/zajęć mamy jako uczestnik z zewnątrz możliwość obserwacji spotkania (kontakt wzrokowy – kamerka i głosowy – mikrofon), a będąc przypisanym przez organizatora w grupie **prowadzących** udostępniania swoich ekranów. W paneli sterującym aktywna jest funkcja Pokaż użytkowników oraz Czat z aktywnym uczestnictwem.



Wyłączona jest możliwość dostępu do materiałów ze spotkania przekazywanych przez organizatora/wykładowcę z poziomu **MS Teams** jako Pliki, Notatki lub Tablica. Materiały powinny być takim uczestnikom udostępniane w pierwszej kolejności poprzez Czat. Wykładowca do czatu może wklejać linki z udostępnionymi folderami i plikami z usługi **OneDrive** lub innych dysków chmurowych, które będą zawierały materiały na spotkanie/zajęcia. Oczywiście pliki lub linki do materiałów w chmurze np. **OneDrive** (foldery lub pliki z opcją tylko przeglądania lub edycji) można przesyłane na prywatne konta uczestników spotkania. Co prawda będą widoczne również bezpośrednio wklejone pliki do czatu, ale do ich pobierania wymagane jest posiadanie konta w organizacji, wiec w opisywanym przykładzie uczestników z zewnątrz nie będzie można z nich skorzystać.



Wklejony w czacie link z dostępem do materiałów na spotkanie. Można w ten sposób udostępnia edytowalne dokumenty i uzupełniać z uczestnikami spotkania.



5. Wyciszanie uczestników oraz ograniczenie możliwości nagrywania spotkania

6. Udostępnianie folderów i plików zapisanych w usłudze OneDrive